乡村采集系统操作手册

目录

1.	镇/村	设置(初始化)2
2.	登录.	2
3.	管理农	皮户3
	3.1.	新增农户3
	3.2.	查询农户4
	3.3.	编辑农户6
	3.4.	删除农户7
	3.5.	导入农户信息7
	3.6.	导出农户信息8
4.	管理角	角色9
	4.1.	新增角色9
	4.2.	编辑、删除角色11
5.	管理戶	月户11
	5.1.	新增用户11
6.	个人信	言息管理12
	6.1.	个人信息查看13
	6.2.	修改密码13
	6.3.	帮助文档下载14

1. 镇/村设置(初始化)

本功能是为了设置超级管理员,超级管理员设置好后,可以对其他管理员或用户进行新增、编辑和删除

设置步骤:安装乡村采集系统文件后,第一次打开软件展示如下 弹框,镇级单位选择乡镇级,村级单位选择村级,继续输入密码、所 属乡镇、所属村,点击'立即初始化'按钮,则设置超级管理员成功,

温馨提示		
2.该账号默认 3.软件卸载重	情确定账号所属乡镇还是村级,一旦选择将不能再更改。 人为系统管理员,请妥善设置密码并牢记。 直装时,安装文件夹不能更换,否则原数据将丢失。为确保 情卸载重装前将所在数据导出备份,以防丢失,重新安装后	
账号级别		
○ 乡镇级	○ 村级	
初始化账号信息		
用户名	admin	
姓名		
密码		
确认密码		
所属乡镇	请选择	
所属村	请选择	

2. 登录

打开乡村数据采集系统,输入用户名和密码,点击'登录'按钮,用户名和密码正确时即可登录成功。

用户登录		×						
	欢迎登录							
万荣县乡村数据采集系统								
用户名:								
密 码:								
	登录(L)							

3. 管理农户

在此描述了对农户的增删改查以及导入导出。人员、土地、企业、 房屋、村干部、村情、畜牧、旅游、种植信息的管理操作方式和管理 农户的操作方式相同。

3.1. 新增农户

第一步: 登录系统后,点击上方'农户'按钮,出现以下页面

乡村数据采集系统		D-DATA	1.00	2000		D.OOD	POST 1	10000	erent.	2000		- ø ×
8	*	=	(#)			1	<u> </u>	% 1	8	•		A
人员	农户	土地	企业	房屋	村干部	村情	畜牧	旅游	种植	设置		
	1						查询条件					
户主姓名		身份证	9		联系电话			家用车辆品牌		查询(S)		
农用机械类型		种植作	物种类	~	种植占地地的		~	办理设施农用手续		→ 維護(R)		
养殖动物类型	<i>'</i> ~	养殖占	地地类	~	所在乡镇	请选择	~	所在村	请选择	~ 高級查询(Q)		
新增(A) 编辑	(E) 删除(D)	导入(I)	导出(E)									
	-						数据列表					
编号 户主姓名 身	份证号 联系电话	家用车辆-品牌	农用机械类型	种植作物种类	占地面积(亩)	种植占地地类	是否办理设施的	用地手续 种植产品	B(斤) 种植产	值(元) 养殖动物类	型 养殖地面积(亩) 养殖数量(១	L) 养殖占地地类 已接种疫苗B
<												,
〈 上一页 1 下-	-页 > 第 1	页 选择										
	欢迎柴河镇系统管理员孙飞登录。登录时间:2023/9/18 11:37:20											

第二步:点击'新增'按钮,输入弹框里的信息(包括户主姓名、身份证号、联系电话、家用车辆品牌以及其他需要输入的信息),全部填写完后,点击'确定'按钮,则新增农户信息成功。

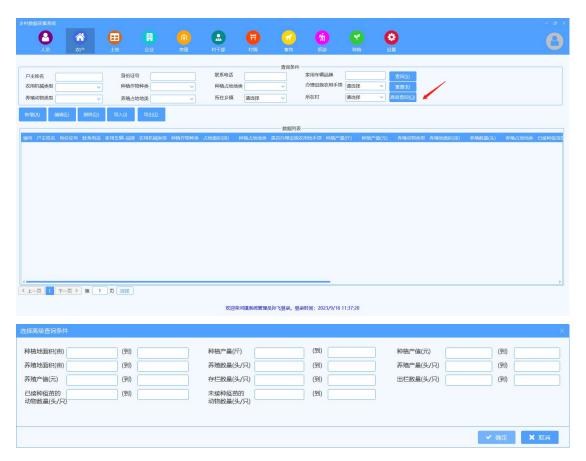


3.2. 查询农户

在查询条件内,输入户主姓名,点击'查询',即可查询到该姓名对应的农户信息,点击'重置'按钮,则将输入的查询条件清空。



当想查询的条件在查询条件里未找到时,点击'高级查询',可以看到更多的查询条件,



3.3. 编辑农户

如图示,鼠标点击选中需要编辑的农户信息,点击'编辑'按钮,输入需要修改的信息,点击'确定'即可修改成功。



3.4. 删除农户

如图示,鼠标点击选中需要删除的农户信息,选中后点击'删除'按钮,在弹出的弹框里点击'是'则删除该信息成功。



3.5. 导入农户信息

第一步: 进入农户信息管理页面,点击'导入'按钮,打开导入文件弹框。



第二步:点击选择选中需要导入的农户信息表,并在文档访问密码里输入密码,然后点击'确定'按钮,即可导入成功。



3.6. 导出农户信息

第一步: 进入农户信息管理页面,点击'导出'按钮,打开导出文件弹框。



第二步: 在导出 excel 弹框里, 在设置文件访问密码处输入密码, 并点击'选择'按钮选择文件保存位置, 然后点击'确定'按钮, 即 可导出成功。

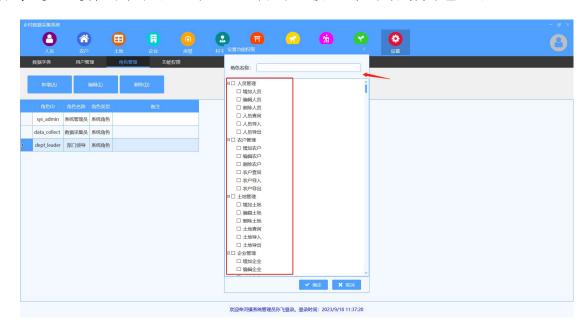
4. 管理角色

4.1. 新增角色

第一步: 登录系统,点击'设置''角色管理'按钮,打开角色管理页面



第二步:点击'新增'按钮,打开弹框,在角色名称位置输入角色名称,比如办公室主任、办公室员工、镇长等角色,输入角色后,在下方红框位置勾选角色权限,包括增删改查权限都可以勾选或者取消勾选,选择好权限后,点击'确定'按钮即可新增角色成功。



4.2. 编辑、删除角色

进入角色管理页面后,鼠标点击选中某个角色,点击'编辑'按钮即可对角色进行名称或权限修改,点击'删除'按钮即可对选中角色进行删除



5. 管理用户

5.1. 新增用户

第一步: 登录系统,点击'设置''用户管理'按钮,打开用户管理页面



第二步:点击'新增'按钮,打开添加新用户弹框,输入用户名、 姓名、密码、确认密码、所属乡镇、所属村、角色、备注,输入完成 后,点击'确定'按钮即可新增用户成功。



6. 个人信息管理

6.1. 个人信息查看

登录系统后,点击右上角"个人中心"头像,继续点击'个人信息'按钮,即可查看登录用户信息。



6.2. 修改密码

登录系统后,点击右上角"个人中心"头像,继续点击'修改密码'按钮,打开设置密码弹框,输入原密码、新密码、确认新密码,点击'确定'按钮即可修改成功。



6.3. 帮助文档下载

登录系统后,点击右上角"个人中心"头像,继续点击'帮助文档'按钮,即可下载帮助文档。